



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE**
hic sunt futura

**PROVVEDIMENTO
DIRIGENZIALE**

Numero, data e protocollo della registrazione

OGGETTO: Adozione del Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi (DPCM 3 dicembre 2013, arr.3 e 5)

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n.42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002 n.137;*
- VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, *Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e successive modifiche ed integrazioni;*
- VISTO il Decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*
- VISTA la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali;*
- VISTO il Decreto del presidente del Consiglio dei ministri 14 ottobre 2003, *concernente l'Approvazione delle linee guida per l'adozione del Protocollo Informatico dei procedimenti amministrativi;*
- VISTO il Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, *Codice in materia di protezione dei dati personali;*
- VISTO il Decreto del presidente del Consiglio dei ministri del 3 dicembre 2013, *Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'art.40/bis, 41,47,57/bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs.82/2005;*
- VISTO il Decreto del presidente del Consiglio dei ministri del 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;*
- VISTO il Decreto del presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014, *Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli art.20, 22, 23/bis, 23/ter,40, comma 1, 41 e 70 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs.82/2005;*
- PRESO ATTO che, ai sensi delle norme sopra citate, le Pubbliche Amministrazioni devono adottare il Manuale del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi;
- PRESO ATTO che l'Università, con Provvedimento dirigenziale del 12 ottobre 2015, n.398 prot.26543, ha nominato il Responsabile della gestione documentale, cui è

AREA AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI - ALEG

Ufficio gestione documentale

Responsabile dell'area: Fabio Romanelli

Responsabile del procedimento: Michela Maniassi

Compilatore del procedimento: Michela Maniassi



stato affidato il compito di redigere Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

ESAMINATO il testo del “Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi” proposto dal Responsabile della gestione documentale;

DISPONE

1. di approvare ed emanare il *Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi*, nel testo allegato al presente provvedimento;
2. di pubblicare il presente Manuale sul sito istituzionale dell'Università, nella sezione *Amministrazione trasparente*;
3. di notificare il *Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi* alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia;
4. di promuovere la sua diffusione ed illustrazione, sia interna che esterna, attraverso ogni strumento ritenuto utile;
5. di aggiornare il Manuale o i suoi allegati ogni qualvolta lo richiedano innovazioni tecnologiche, situazioni organizzative o normative o comunque quando si renda necessario alla corretta gestione documentale.

Il Direttore generale
Massimo Di Silverio



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE**
hic sunt futura

**PROVVEDIMENTO
DIRIGENZIALE**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

AREA AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI - ALEG

Ufficio gestione documentale

Responsabile dell'area: Fabio Romanelli

Responsabile del procedimento: Michela Maniassi

Compilatore del procedimento: Michela Maniassi